

REGLAMENTO SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SUGED)

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 95-2014, según acta No. 14-2014 del 17 de julio 2014 y publicado en la Gaceta No. 167, del 01 de setiembre del 2014)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación:

El presente reglamento normaliza lo concerniente al funcionamiento del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED) de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 2. Definición de Términos:

Para efectos de la comprensión de este reglamento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

- a) **ACCESO RESTRINGIDO:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, información sensible e íntima, estado de preservación, antigüedad o gran valor, no se disponen al servicio de cualquier persona, sino de aquellas que prueban la seriedad de su consulta o que estén debidamente autorizados por la universidad.
- b) **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, que se custodian en la institución.
- c) **ARCHIVISTA:** Profesional en Archivística o técnico que tiene a su cargo un Archivo Periférico.
- d) **ARCHIVÍSTICA:** Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su formación, los principios de su conservación, organización y los medios de su utilización.
- e) **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquellos que se organizan en las unidades administrativas pertenecientes a una misma institución, es decir los llamados archivos de oficina.
- f) **ARCHIVO:** Entidades o secciones de entidades de la Universidad Técnica Nacional que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

- g) **ARCHIVO INSTITUCIONAL:** O bien archivo central, conserva, organiza y facilita los documentos de la Universidad Técnica Nacional.
- h) **ARCHIVOS PERIFERICOS:** Entidades o secciones de entidades de la Universidad Técnica Nacional que administran, custodian y conservan los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, enviados por cada una de las oficinas ejecutoras. Estos archivos se crean dada su ubicación y especialidad, por tanto operan de forma desconcentrada.
- i) **ARCHIVOS ESPECIALIZADOS:** Archivos que generan un acervo documental en el que predomina un único tipo o serie documental, debido a su volumen, consulta y el carácter específico de su temática.
- j) **ASESORÍA:** Guía, orientación y acompañamiento que se brinda a los archivos pertenecientes al Sistema Universitario de Gestión Documental, en cuanto a la conservación, organización y facilitación de sus documentos.
- k) **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED):** Órgano encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos en la Universidad Técnica Nacional.
- l) **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Documentos producidos o recibidos por los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, en el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus objetivos, independientemente de su soporte.
- m) **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Nace en un entorno automatizado, por lo cual se requiere de una estructura lógica (un software y hardware) para construir el mensaje que contiene, de lo contrario el documento es inteligible. El contenido puede separarse del soporte, mientras que la estructura física no es evidente. Está compuesto por símbolos binarios que deben descifrarse. Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.
- n) **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso mediante el cual se transforma el soporte de uno o varios documentos de archivo. Generalmente se convierte un documento en papel o analógico, (cintas magnéticas u otros) a un documento digitalizado (compuesto por símbolos binarios).

- o) **ELIMINACIÓN:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la Administración, y que no se conservarán permanentemente en un archivo final. Por tanto se destruyen y convierten en material no legible.
- p) **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza, reunidos por la Universidad Técnica Nacional en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- q) **CLASIFICACIÓN:** Operación básica que consiste en dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones, actividades y trámites de la institución. Existen cuatro sistemas de clasificación de documentos: orgánico, funcional, por asuntos y ORFUAS (orgánico, funcional y por asuntos).
- r) **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** Sistema de clasificación seleccionado y diseñado por el Archivo Institucional, incluye el cuadro de clasificación con el fin de implementarlo en la Universidad Técnica Nacional, conforme a las necesidades de información.
- s) **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** Instrumento mediante el cual se determina el tipo de documentos que se producen o reciben en la institución, así como su vigencia administrativa o legal, su valor científico, cultural, cantidad de documentos, oficinas que tienen originales o copias y otros datos de carácter general que permiten controlar la producción documental de la Universidad.
- t) **TRANSFERENCIA:** Operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo, se envía a otro archivo (periférico o institucional), para que en él cumpla los cometidos que han sido asignados a su función, de forma que su objetivo de proporcionar testimonio e información se cumpla.
- u) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Secciones, dependencias u oficinas de la Universidad Técnica Nacional.
- v) **USUARIOS:** Personas que buscan información que contienen los documentos, pueden ser funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, de instituciones públicas, privadas, particulares y/o estudiantes.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SUGED)

ARTÍCULO 3. De las funciones del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED).

El Sistema Universitario de Gestión Documental, constituye un sistema integrado de información y comunicación que garantiza el acceso oportuno, transparente y confiable a los datos y la información institucional en el momento en que sean requeridos. Este sistema está compuesto por los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Especializados y el Archivo Institucional los cuales debidamente organizados conforman el fondo documental de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 4. De las funciones del Archivo Institucional.

El Archivo Institucional es la unidad rectora y asesora del Sistema Universitario de Gestión Documental. Al Archivo Institucional le corresponde centralizar, organizar, conservar y facilitar el acervo documental, generado por la Universidad Técnica Nacional como producto del quehacer institucional.

Además, ejecutará labores de coordinación de todas las actividades archivísticas que realicen los archivos periféricos y de gestión, velará por la aplicación de políticas archivísticas, capacitación y asesoraría al personal que labora en los distintos archivos, según la legislación vigente.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Centralizar el acervo documental producido por los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos fijados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- b) Organizar y conservar su acervo, constituido por documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina.
- c) Facilitar el acceso a la información solicitada en forma oportuna, eficaz y eficiente a los usuarios, a través de los instrumentos descriptivos necesarios, salvo documentación de carácter confidencial o acceso restringido.
- d) Desarrollar, formular y uniformar los procedimientos, normas y políticas archivísticas institucionales para los diferentes tipos documentales que se utilizan en la Institución, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee.

- e) Elaborar y actualizar los instrumentos que garanticen la organización y selección del fondo documental de la Universidad Técnica Nacional, conforme a la normativa nacional e internacional.
- f) Velar porque los Archivos Periféricos y de Gestión dispongan de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Aplicar las políticas archivísticas emitidas por la Dirección del Archivo Nacional.
- h) Divulgar las Directrices, circulares, acuerdos, que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- i) Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera vea amenazada su integridad.
- j) Realizar diagnósticos en las unidades administrativas cuando sea necesario, para identificar problemáticas en materia archivística.
- k) Realizar y actualizar el sistema de clasificación institucional de documentos.
- l) Asesorar y capacitar en materia archivística a los encargados de Archivos de Gestión, Periféricos y comunidad universitaria en general, para que organicen los archivos de conformidad con las políticas y técnicas reguladas por el Archivo Institucional. Lo anterior, en coordinación con las instancias pertinentes.
- m) Coordinar la creación de Archivos Periféricos y/o Especializados según corresponda.
- n) El Archivo Institucional deberá promover exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar a los ciudadanos y dar a conocer al público en general nuestra historia.
- o) Coordinar la elaboración y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos.
- p) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de actas de eliminación.
- q) Confeccionar certificaciones con base en los fondos documentales que se encuentran en su depósito.
- r) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

ARTÍCULO 5. Funciones de los Archivos Periféricos y Especializados.

Los Archivos Periféricos son archivos centralizados de cada Sede de la Universidad Técnica Nacional, que tendrán el fin de agrupar todos los documentos producidos, y funcionarán a manera de archivo intermedio entre los Archivos de Gestión y el Archivo Institucional. Mientras que los archivos especializados generan un acervo documental en el que predomina un único tipo o serie documental, debido a su volumen, consulta y el carácter específico de su temática.

Dentro de sus funciones están:

- a) Centralizar el acervo documental respectivo, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con el Archivo Institucional la ejecución de las políticas archivísticas emitidas.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental correspondiente.
- d) Elaborar los instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio que se brinda al usuario.
- e) Velar por la aplicación de las políticas archivísticas institucionales y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Periférico y de los Archivos de Gestión respectivos.
- g) Solicitar asesoramiento técnico al Archivo Institucional, cuando sea necesario.
- h) Rendir un informe en febrero de cada año al Archivo Institucional.
- i) Coordinar con los archivos de gestión, la confección y actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos, así como la elaboración de valoraciones parciales.
- j) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de actas de eliminación.

ARTÍCULO 6. Funciones de los archivistas.

Serán funciones de los archivistas:

- a) Los archivistas y técnicos que laboren en el Archivo Institucional, periféricos y especializados asistirán a las reuniones que convoque el Archivo Institucional y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- b) Ejecutar las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas emitidas por el Archivo Institucional.
- c) Solicitar asesoría al Archivo Institucional para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- d) Cualquier otra disposición del Archivo Institucional y la normativa vigente.

ARTÍCULO 7. Funciones de los Archivos de Gestión.

- a) Le corresponderá a la máxima autoridad de cada unidad administrativa, designar a la persona responsable de administrar el archivo de gestión y deberá comunicarlo al Archivo Institucional dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación.
- b) Ejecutar las políticas dictadas por el Archivo Institucional y velar por la organización, conservación y seguridad de los documentos que se custodian en la oficina en la cual laboran.
- c) Cumplir y velar porque se ejecuten las medidas de conservación y preservación documental, emanadas del Archivo Institucional y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- d) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental correspondiente.
- e) Atender y cumplir con las normativas establecidas por el Archivo Institucional y Archivos Periféricos.
- f) Coordinar todos sus asuntos de administración documental con el Archivo Institucional y Archivos Periféricos, según corresponda.

ARTÍCULO 8. Funciones de los encargados de Archivos de Gestión.

- a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- b) Aplicar el sistema de clasificación institucional de documentos emitido por el Archivo Institucional, para la adecuada organización de los documentos.
- c) Coordinar con el Archivo Periférico o Institucional, según corresponda, la transferencia documental para garantizar la organización técnica de la documentación que administran y salvaguardar el patrimonio documental.
- d) Conformar expedientes cuando sea necesario, en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificado.
- e) Coordinar con el superior jerárquico la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- f) Coordinar con el Archivo Institucional la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales.
- g) Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el Archivo Institucional y él o los encargados de los Archivos Periféricos.
- h) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- i) Trasladar la documentación, debidamente organizada, mediante listas de remisión cuando una unidad administrativa se fusiona a una nueva unidad ejecutora.
- j) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- k) Solicitar asesoría técnica al Archivo Institucional para la restauración de cualquier documento.
- l) Controlar el préstamo de documentos.
- m) Otras que se deriven de la normativa vigente.

CAPÍTULO III DE LAS INSTALACIONES, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS

ARTÍCULO 9. Espacio físico.

El Archivo Institucional y cada Archivo Periférico deberán contar con el espacio físico adecuado, el cual debe reunir las condiciones necesarias de preservación y conservación de documentos.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos deberán contar con las siguientes áreas:

- a) **Área Administrativa:** Espacio donde se ejecutarán los procesos técnicos a la documentación en custodia.
- b) **Área de Consulta y Atención al Usuario:** Zona en que los usuarios solicitarán y consultarán los documentos impresos y/o electrónicos.
- c) **Área de Depósito de Documentos:** Lugar en el que se conservará el fondo documental correspondiente y será de acceso restringido, solamente podrán ingresar personas autorizadas.

ARTÍCULO 10. Medidas de Preservación y Seguridad.

El Archivo Institucional debe observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en sus instalaciones y en los Archivos Periféricos y de Gestión:

- a) La estantería será preferiblemente de metal y los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón corrugado, libres de ácido y con medidas de control de los factores químicos y biológicos, de manera que no se deterioren los documentos.
- b) La estantería, cajas de cartón y documentos deben someterse a limpieza periódica.
- c) El local de archivo debe contar con alarma contra incendios y con los extintores correspondientes para combatir incendios.

- d) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18 °C y 22 °C.
- e) Las paredes, suelo y cielo raso serán preferiblemente de material no inflamable.
- f) El Archivo Institucional recomendará el establecimiento de otros controles para la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos Periféricos y de Gestión.
- g) Deberá velarse por el buen trato de los documentos por parte de los archivistas y usuarios en general.
- h) Todos los ciudadanos tienen acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Institucional y Archivos Periféricos, salvo aquella de carácter confidencial o acceso restringido.

CAPÍTULO IV

INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y PERIFÉRICOS

ARTÍCULO 11. Listas de Remisión.

Los Encargados de los Archivos de Gestión enviarán los documentos al Archivo Institucional y/o Periféricos debidamente clasificados, identificados, ordenados, numerados, en cajas de cartón libres de ácido (avaladas por el Archivo Institucional) y acompañados de la respectiva lista de remisión por triplicado.

El archivista capacitará a las personas que realicen la remisión de documentos según los procedimientos establecidos para el uso y manejo de las Listas de Remisión; caso contrario, no se recibirá la documentación.

ARTÍCULO 12. Transferencia.

La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos y de los Archivos de Gestión o Periféricos al Archivo Institucional, deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) El Archivo Institucional junto con los archivistas de los Archivos Periféricos coordinarán la elaboración de un calendario anual de remisión de documentos, para el archivo correspondiente. Los Encargados de los Archivos de Gestión y/o Periféricos deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Institucional o Archivo Periférico correspondiente, de lo contrario no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado.

- b) El superior jerárquico de cada unidad, deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de acceso restringido.
- c) Los documentos microfilmados, digitalizados o en cualquier otro soporte ingresarán al Archivo Institucional o Periférico con las respectivas micropelículas o microfichas, discos ópticos, o cualquier otro soporte que se utilice.
- d) Las transferencias a realizar del Archivo Institucional al Archivo Nacional se efectuarán de acuerdo con lo establecido en Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990.

CAPÍTULO V DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS

ARTÍCULO 13. Consulta de los Documentos.

El horario de consulta de los documentos que se encuentren en custodia en el Archivo Institucional y Archivos Periféricos, será en el horario ordinario de la universidad. Además, los documentos se facilitarán únicamente en la sala para consultas y atención al usuario.

La documentación custodiada en los depósitos, podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que sea documentación confidencial o de acceso restringido. Para la consulta de documentos confidenciales se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo. En el caso de documentos de acceso restringido sólo se facilitarán al interesado, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad en la cual se produjeron los documentos.

ARTÍCULO 14. Acceso al depósito.

El acceso al depósito del Archivo Institucional es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.

ARTÍCULO 15. Control de usuarios.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos llevarán un control de los usuarios que lo consultan.

ARTÍCULO 16. Reproducción de Documentos.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos estarán facultados para reproducir sus documentos en el ámbito interno, estableciendo los controles necesarios para ello. Ningún documento podrá salir de la institución salvo en casos excepcionales, para lo cual se requerirá la autorización de la jefatura superior jerárquica, o su delegado, o bien un requerimiento de cualquier órgano del Poder Judicial o ente fiscalizador externo. Cuando así se requiera, la documentación podrá ser reproducida por los medios más convenientes que garanticen su integridad. En todo caso se deberá dejar constancia que indique dónde se encuentra la documentación.

ARTÍCULO 17. Préstamo de Documentos.

La documentación solicitada al Archivo Institucional o Periférico, se facilitará a los funcionarios de la institución según los procedimientos que se establezcan para tal efecto. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Institucional o Periférico. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos.

ARTÍCULO 18. Período establecido para el préstamo de los documentos.

El tiempo que se establece para el préstamo de documentos a las oficinas será de diez días naturales, una vez cumplido este período deberá renovarse el préstamo por un período igual, si esto no sucede el Archivista está en la obligación de solicitarlos al Jefe de la oficina.

La Auditoría Universitaria y la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrán un plazo de préstamo por treinta días naturales, prorrogable a un período igual.

CAPÍTULO VII

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 19. Conformación del Comité.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es el encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución. Estará integrado por los siguientes miembros:

- El máximo superior administrativo o a quien éste delegue.
- El Director de Asuntos Jurídicos o a quien éste delegue.

- El responsable del Archivo Institucional o a quien éste delegue.

Se podrán integrar otros especialistas o profesionales a fin de ampliar la visión y conocimiento de los documentos a valorar, los cuales contarán con voz pero sin voto. Entre los miembros del Comité se nombrará un presidente y un secretario. El Comité implementará las normas de trabajo y fecha de reuniones.

ARTÍCULO 20. Acuerdos del comité.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría y se consignarán en el libro de actas que se llevará al efecto, el cual estará a cargo del secretario (a).

ARTÍCULO 21. Funciones.

- a) Sesionar en forma ordinaria y extraordinaria en caso de ser necesario, según la frecuencia que el Comité establezca, previa convocatoria del presidente.
- b) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por la Universidad Técnica Nacional.
- c) Velar por la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, para los archivos que conforman el Sistema.
- d) Otras funciones que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el buen manejo de los documentos, según la normativa vigente.
- e) Conservar de forma permanente los informes de valoración y actas de eliminación correspondientes.

ARTÍCULO 22. Eliminación de documentos.

Serán denunciadas ante el Ministerio Público aquellas personas que autoricen o lleven a cabo la eliminación de documentos al margen de esta normativa.

En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán velar porque los documentos se transformen en material no legible (tritadora de papel, incineración u otro).

El proceso de conservación o eliminación de documentos del Archivo Institucional y los Archivos Periféricos, será regulado internamente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Una vez

aprobada la tabla de plazos de conservación de documentos de cada oficina, se podrá eliminar los tipos documentales autorizados.

CAPÍTULO VIII SOPORTES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 23. Digitalización de documentos.

El proceso digitalización de documentos deberá ser supervisado por el Archivo Institucional, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto. Para el uso de cualquier otra tecnología que afecte el manejo de los documentos en la Institución, se deberá coordinar con el Archivo Institucional, para que éste establezca los procedimientos respectivos. En caso de que alguna unidad administrativa desee aplicar cualquiera de los procesos de microfilmación, digitalización o nueva tecnología, al manejo documental, deberá coordinarlo de previo con el Archivo Central.

ARTÍCULO 24. Razones para la utilización de soportes electrónicos u otra tecnología.

La documentación se digitalizará o bien se aplicará cualquier otro proceso tecnológico, que garantice su generación, almacenamiento o disposición final al menos por alguna de las siguientes razones:

- a) Seguridad: se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia. La documentación declarada con valor científico cultural, histórico o permanente, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.
- b) Complemento: para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentren en otros lugares.
- c) Referencia: para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.

ARTÍCULO 25. De la Gestión y conservación de documentos electrónicos.

Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su

inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización del Archivo Institucional. Se aplicará la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 de 30 de agosto de 2005 y Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990.

ARTÍCULO 26. Uso del correo electrónico.

Los documentos enviados y recibidos por correo electrónico se utilizarán únicamente para agilizar los trámites administrativos o académicos y deberán remitirse de forma escrita, con todas las formalidades del caso (firma y sello), en el momento oportuno a través del correo convencional o servicio de mensajería. Los documentos electrónicos públicos, llevarán la firma digital certificada de acuerdo con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 de 30 de agosto de 2005.

CAPÍTULO IX SANCIONES

ARTÍCULO 27. Responsabilidades y sanciones.

Las autoridades y los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiera derivar de la omisión de las responsabilidades de los funcionarios y funcionarias.

Las autoridades los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones la gestión documental u omitan las actuaciones necesarias para establecerla, mantenerla, perfeccionarla y evaluarla, según la normativa técnica aplicable.

Además, cabrá responsabilidad administrativa contra la autoridad universitaria que injustificadamente no asigne los recursos a los archivos para que estos puedan funcionar adecuadamente.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionador, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

ARTÍCULO 28. Incumplimiento.

En caso de incumplimiento comprobado de las directrices emitidas por el Archivo Institucional, se procederá con las siguientes sanciones:

- a) Falta leve: Amonestación escrita al jefe de la unidad y apertura de una investigación sobre las causas de dicho incumplimiento, en caso de ser necesario, se otorgará un período de tiempo prudencial para el acatamiento respectivo.
- b) Falta grave: Suspensión y rebajo salarial de una quincena de trabajo del jefe de la unidad.
- c) Falta muy grave: Suspensión y rebajo salarial de un mes de trabajo del jefe de la unidad.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. Obligatoriedad del acatamiento.

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional y sus usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 30. Obligación de la Administración.

La Administración deberá dotar a los Archivos de Gestión, Periféricos e Institucional de los instrumentos y herramientas necesarias para que puedan llevar a cabo el trabajo y establezca los procedimientos y mecanismos de control adecuados, a efecto de que estas dependencias estén en capacidad de manejar en forma apropiada la documentación.

ARTÍCULO 31. Presupuesto.

El Archivo Institucional y cada Archivo Periférico contarán independientemente con un presupuesto para la adquisición de materiales y equipo necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 32. Normas supletorias.

En lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional
2. Ley General de Administración Pública, N°6227, de 28 de abril de 1978.
3. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202, de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

ARTÍCULO 33. Vigencia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.